

Werken met Outlook 2003

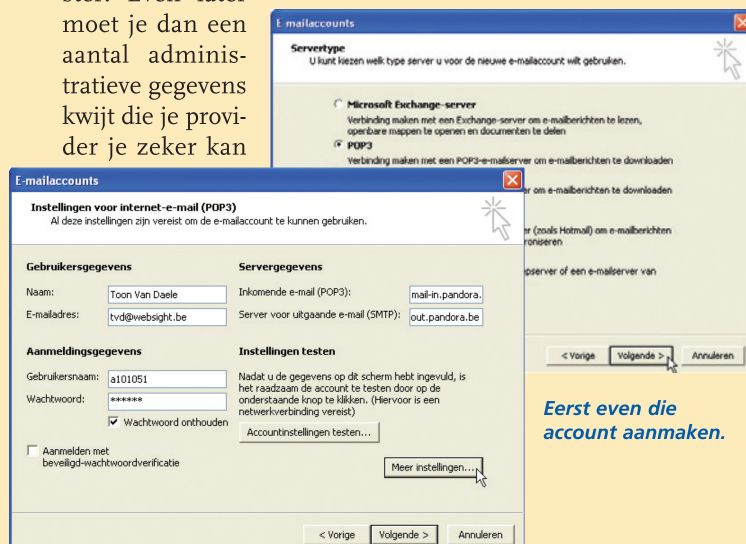
Outlook open u!

Het is zover… de nieuwste Microsoft Office-telg ligt in de winkels: Office 2003! Wat Clickx betreft, hoef je alvast niet te wachten om jouw exemplaar uit de rekken te slepen. In deze workshop tonen we je namelijk hoe je de Office-toepassing gebruikt die het grondigst werd bijgespijkerd: Outlook 2003.

Zoals je weet, is Outlook de grote broer van Outlook Express. Het is niet alleen een handig e-mailprogramma, maar zowaar een heuse PIM (Personal Information Manager) mét kalender, contactpersonen en takenlijst. Werk je nog steeds met Outlook Express, dan is versie 2003 wellicht het ideale excuus om de overstap te wagen… Niet alleen werkt deze versie een stuk overzichtelijker, er gaan ook sterke geruchten dat Outlook Express geen lang leven meer beschoren is, en dat er nauwelijks nog updates zouden verschijnen. Microsoft zelf kon (wou?) daarover geen commentaar kwijt… Natuurlijk kunnen we je in deze workshop niet alle ins en outs van Outlook tonen. We beperken ons daarom tot de eigenlijke e-mailmodule, en tonen je hoe je een account opzet, berichtjes kan versturen, ontvangen, beheren en filteren.

Stap 1
Die eerste keer…

Zodra Office 2003 is geïnstalleerd en je Outlook opstart, kom je terecht in de Wizard **Startinstellingen**, die je door de belangrijkste configuraties van het programma zal gidsen. Na het welkomstscherm krijg je al meteen de vraag op je neus of je een e-mailaccount wil configureren. Daarop antwoord je dus bevestigend. We gaan er even van uit dat het om een klassieke *POP3*-account bij een provider gaat, en die optie stip je dan ook aan in het volgende venster. Even later moet je dan een aantal administratieve gegevens kwijt die je provider je zeker kan bezorgen. Het gaat vooral om je login-ID en wachtwoord, en de server voor inkomende en uitgaande mail. Via de knop **Meer instellingen** kan je de account overigens nog fijner afstellen, en bijvoorbeeld het gewenste type verbinding aanduiden (*LAN*, telefoon, …) en aangeven of je een kopie van je berichten op de mailserver wil achterlaten. De knop **Accountinstellingen testen** maakt je dan meteen diets of je inderdaad een verbinding kan leggen met je mailbox. Zit dat snor, dan mag je via de knop **Voltooien** de wizard afsluiten.



Eerst even die account aanmaken.

Stap 2
Wegwijs

Even later beland je dan in het vernieuwde programmavenster. Even wennen, dat wel, maar gelukkig steekt het allemaal erg logisch in elkaar. Links zie je het navigatiepaneel, waar je de verschillende modules kan openen. Klik hier **E-mail** aan, en klik meteen even door



De interface: verfrissend en overzichtelijk.

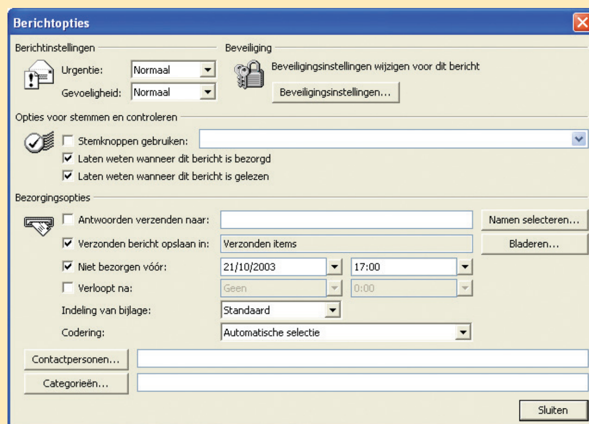
VAKTAAL

LAN: Local Area Network. Een lokaal netwerk wordt gebruikt voor datacommunicatie binnen hetzelfde gebouw of gebouwencomplex.

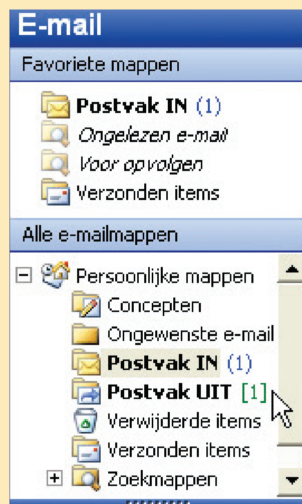
POP3: Post Office Protocol versie 3. Dat is een techniek waarbij de binnenkomende berichten (de post) eerst op de mailserver (het postkantoor) van de provider worden bewaard en daarna via het e-mailprogramma naar de computer van de gebruiker worden gehaald.

naar POSTVAK IN. Onmiddellijk rechts daarvan krijg je nu een overzicht van de berichtjes die zich in die mailmap bevinden. Veel soeps is dat op dit moment natuurlijk nog niet, want in principe steekt er slechts één berichtje in die map: een verwelkoming van Microsoft. Klik je op de titel van dit berichtje (Team van Outlook 2003), dan krijg je rechts in het voorbeeldvenster al (een deel van) de inhoud van het aangeklikte mailtje te zien. Het volledige berichtje krijg je via een dubbelklik te zien. Hoe verstuur je nu zelf zo'n berichtje?

Stap 3
Berichten versturen



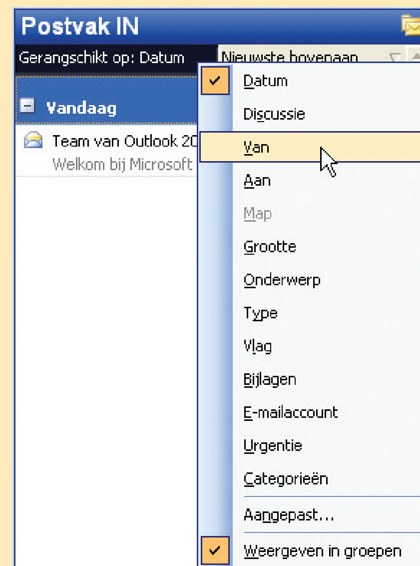
Handige extraatjes bij het verzenden.



Nog niet helemaal vertrokken…

Een mailtje versturen in Outlook is de eenvoud zelve. Staat je e-mailmodule geopend, dan hoef je maar de knop NIEUW (links in de werkbalk) aan te klikken. Wil je een antwoordje (reply) op een ontvangen bericht kwijt, zorg dan dat je het bericht eerst geselecteerd hebt, waarna je in de werkbalk op de knop (ALLEN) BEANTWOORDEN drukt. Je krijgt dan een venster te zien, met daarin de obligate velden Aan, CC en Onderwerp. Wil je ook BCC (Blind Carbon Copy) dan maak je even een ommetje langs het menu BEELD, waar je de optie VELD BCC aanstipt. Druk zeker ook even de knop OPTIES in op de werkbalk. Die geeft je toegang tot een handig overzichtsvenster waarin je allerlei interessante mogelijkheden kan instellen, zoals je op de hoogte brengen wanneer een bericht is bezorgd/gelezen, de mailmap bepalen waarin je verstuurde berichtjes terecht moeten komen, of instellen vanaf welk tijdstip het berichtje effectief mag worden verstuurd. Is je berichtje klaar, dan druk je op de knop VERZENDEN. Afhankelijk van je instellingen wordt het mailtje nu meteen richting bestemmeling doorgestuurd óf blijft het nog in de mailmap Postvak Uit steken. Dat merk je als naast die map in het navigatiepaneel een cijfertje verschijnt (het aantal niet-verstuurde berichtjes). Om het bericht alsnog te verzenden kan je gebruik maken van de sneltoets F9: die haalt alle berichten uit je mailbox op én verstuurt meteen al je kant-en-klare mailtjes.

Stap 4
Berichten ontvangen



Gerangschikt staat netjes.

Je postbus legen kan dus via F9, maar als je liever de muis aan het werk zet, gaat dat zo: ga naar het menu EXTRA, kies VERZENDEN/ONTVANGEN en vervolgens ALLES VERZENDEN/ONTVANGEN. Standaard komen je ontvangen berichtjes in de map Postvak In terecht, en intussen weet je al hoe je die berichtjes kan bekijken.

Nieuw in Outlook 2003 is ook dat je op het bureaublad automatisch een half-transparant venstertje te zien krijgt, met daarin de afzender, titel en eerste tekstregels van een binnengelopen bericht. Met één klik op dit venstertje open je dan meteen het mailtje. Handig! Zit je na verloop van tijd met een overvolle postbus, dan zie je al vlug door de bomen het bos niet meer. Gelukkig brengt Outlook snel orde op zaken! Klik in het middenvenster maar even het balkje GERANGSCHIKT OP: DATUM aan. Er verschijnt nu een hele waslijst met criteria die je kan aanklikken om de berichtjes van de geopende mailmap anders gesorteerd te krijgen: volgens datum, afzender, bestemmeling, grootte, onderwerp, bijlagen, enz… Door het tweede balkje aan te klikken (x bovenaan) kan je de sortering bovendien in op- of aflopende volgorde ordenen – bijvoorbeeld het oudste bericht eerst.



Best handig, zo'n flashy venstertje.

Stap 5
Berichten beheren

Helemaal ordelijk wordt het als je de gloednieuwe Zoekmappen inzet! Die vind je in het navigatiepaneel terug, onderaan de lijst met mailmappen. Klik je het plusje aan naast ZOEKMAPPEN, dan verschijnen meteen enkele voorgedefinieerde mappen, waaronder 'Grote mail' en 'Ongelezen mail'. Selecteer je deze laatste, dan krijg je in het middenvenster meteen alle berichtjes te



Wie zoek(map)t, die vindt.



Is 200 KB groot genoeg?

zien die je nog niet had geopend. Gelukkig kan je deze zoekmappen aanpassen én er zelf ook creëren. Nemen we de map 'Grote mail' als voorbeeld. Klik hier met de rechtermuistoets op en kies **Deze zoekmap aanpassen** in het snelmenu. Nu kan je niet alleen de naam aanpassen, maar via de knop **Voorwaarden** ook de exacte criteria bepalen waaraan een e-mailtje moet voldoen om in deze zoekmap te verschijnen. In dit geval kan je de exacte grootte (in KB) instellen: een mail die deze grens overschrijdt, duikt dan inderdaad in deze zoekmap op. Een compleet nieuwe zoekmap creëren gaat als volgt. Klik met de rechtermuisknop op **Zoekmappen**, en kies **Nieuwe zoekmap**. Blader nu naar onderen, selecteer **Een aangepaste zoekmap maken** en klik op de knop **Kiezen**. Geef een geschikte naam aan je map, en druk op **Voorwaarden**. Stel nu dat je een zoekmap wil creëren waarin enkel berichtjes terechtkomen die het begrip Clickx bevatten én een bijlage hebben. Hiervoor open je eerst het tabblad **Berichten** en vul je bij **Zoeken naar de tekst** Clickx in en selecteer je bij **In** Onderwerpveld of tekst van bericht. Op het tabblad **Meer opties** ten slotte, stip je **Alleen items aan met een of meer bijlagen**. Bevestig met **OK** (driemaal).



Bedenk zelf je eigen zoekmap!

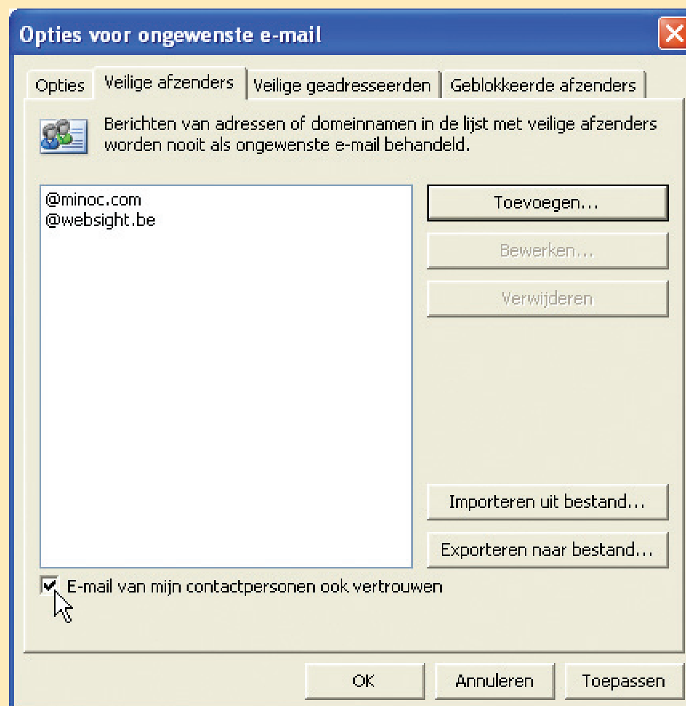
Stap 6
Berichten filteren

Wie goed kijkt, merkt tussen de mailmappen ook de map Ongewenste e-mail op. Met wat handigheid kan je hierin inderdaad een groot deel van die verderfelijke spamberichten laten terechtkomen, zodat je ze bijvoorbeeld makkelijker (in één klap) kan wissen. Dat pak je als volgt aan. Ga naar het menu **Extra**, selecteer **Opties**, en druk op de knop **Ongewenste e-mail** in het tabblad **Voorkeuren**. Op het tabblad **Opties** kan je nu zelf instellen hoe strikt je wil filteren. Erg streng wordt het natuurlijk wel als je de optie **Alleen veilige lijsten** aanduidt. In dat geval worden alle berichtjes die niet van een bepaalde persoon of een domein afkomstig zijn, automatisch naar de map met Ongewenste e-mail overgeheveld. Deze 'witte lijst' van goedgekeurde adressen, kan je zelf samenstellen op het tabblad **Veilige afzenders**, en meer



Weg met die spam!

bepaald via de knop **Toevoegen**. Wil je bijvoorbeeld alle e-mail(ers) van Clickx toelaten, dan kan je hier als domeinnaam minoc.com invullen. Je kan ook 'omgekeerd' te werk gaan, en de bovenste optie (**Geen automatisch filter**) instellen. In dat geval worden echter nog steeds alle afzenders richting Ongewenste e-mail versast, die je op het tabblad **Geblokkeerde afzenders** hebt ingevuld!
Clickx wenst je nog veel spamvrij e-mailplezier toe, iets wat je na deze workshop zeker moet lukken...



De witte raven tussen de afzenders.

— Toon Van Daele —